



EDITAL Nº 001/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA PARA O PROJETO "NOVOS CAMINHOS"

O INSTITUTO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SANTA TERESA DE ÁVILA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 35.586.900/0001-47, torna público à partir da data de publicação deste até o dia 01/09/2024 realizará o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para a CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecendo às condições estabelecidas a seguir.

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para trabalhar no Projeto "Novos Caminhos" em unidades prisionais da Grande Vitória e Linhares, no Estado do Espírito Santo.

2. DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

| Cargo | Formação | C.H. | Nº de Vagas | Remuneração | Periculosidade: 30% | Alimentação | Transporte |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| Psicólogo | Bacharel em Psicologia (Registrado no Conselho de Classe) | 40 horas | 05 vagas Grande Vitória + CR 01 vaga Linhares + CR | R\$ 2.760,00 | sim | R\$ 355,00 | R\$ 206,80 |
| Assistente Social | Bacharel em Serviço Social (Registrado no Conselho de Classe) | 30 horas | 03 vagas para Grande Vitória + CR 01 Vaga para Linhares + CR | R\$ 2.400,00 | Sim | R\$ 355,00 | R\$ 206,80 |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas | 05 vagas Grande Vitória + CR 01 vaga Linhares | R\$ 1.708,22 | Sim | R\$ 355,00 | R\$ 206,80 |
| Motorista | Ensino Médio Completo | 40 horas | 01 vaga para Grande Vitória +CR 01 Vaga para Linhares +CR | R\$ 2.500,00 | Não | R\$ 355,00 | R\$ 206,80 |



2.1 ATRIBUIÇÕES:

PSICÓLOGO:

Formação: Bacharel em Psicologia (Registrado REGULAR no Conselho de Classe)

Atribuição: Trabalhar de forma interdisciplinar com as demais pessoas que trabalham na unidade prisional; emitir relatórios; realizar avaliações psicológicas quando necessário; atender as pessoas presas de forma individual com o objetivo de identificar perfis profissionais e elementos de desenvolvimento pessoal e profissional, de forma a contribuir para a sua (re)inclusão social; encaminhar para atendimento a outros setores quando verificada a demanda; conduzir trabalhos em grupo voltado para: a preparação para o trabalho, para o desenvolvimento de habilidade sociais, desenvolvimento e comprometimento com projetos de vida; elaboração de questões emocionais; reparação de crenças disfuncionais; responsabilização por atitudes passadas; elaborar e desenvolver propostas de intervenções pautadas nas necessidades apresentadas.

ASSISTENTE SOCIAL:

Formação: Bacharel em serviço social (Registrado REGULAR no Conselho de Classe)

Atribuição: Trabalhar de forma interdisciplinar com as demais pessoas que trabalham na unidade prisional, de maneira responsiva, orientativa, investigativa, valendo-se de todo aporte ético e teórico de seu fazer profissional, realizando as devidas evoluções, estudos de casos, relatórios, atendimentos individuais e grupais que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho; realizar atendimentos, acompanhamentos e encaminhamentos relacionados à assistência social das pessoas privadas de liberdade que estejam envolvidas no processo de inserção e retirada das atividades laborativas; colaborar para o processo de autonomia, emancipação, reflexão da realidade vivenciada e consolidação da cidadania das pessoas em situação de cárcere, auxiliando na regularização de documentos, no contato familiar, na adaptação ao mundo externo e na superação dos entraves experienciados pela condição de cárcere; dentre outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Formação: Ensino médio completo

Atribuição: Trabalhar de forma interdisciplinar com as demais pessoas que trabalham na unidade prisional; contribuir com a execução das atividades administrativas inerentes ao escopo finalístico da parceria, tais como: alimentar bancos de dados, formatar relatórios técnicos, analisar e responder e-mail, etc.

MOTORISTA:

Atribuições: Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas transportadas; zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; elaborar relatórios de avarias e preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária e executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



3. DOS TÍTULOS

3.1 - Critério de pontuação - Assistente Social e Psicólogo

| ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO | |
|--------------------------------|------------------|
| QUESITOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| I – Experiência Profissional | 65 pontos |
| II – Qualificação Profissional | 35 pontos |
| Total | 100 pontos |

| I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DISCRIMINAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| Tempo de atividade profissional com vínculo empregatício junto à população carcerária e/ou de defesa e promoção dos Direitos Humano. | |
| De 06 meses a 11 meses e 29 dias | 07 |
| De 12 meses a 23 meses e 29 dias | 13 |
| De 24 meses a 36 meses ou mais | 20 |
| Tempo de atividade profissional com vínculo empregatício na área privada, na área correspondente ao cargo. | |
| De 06 meses a 11 meses e 29 dias | 04 |
| De 12 meses a 23 meses e 29 dias | 08 |
| De 24 meses a 36 meses ou mais | 13 |
| TOTAL MÁXIMO | 65 PONTOS |



| II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DISCRIMINAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| Diploma de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de Mestrado, na área de conhecimento correspondente à formação exigida pelo cargo, para ambos os cargos . | 10 |
| Certificado de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e/ou especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de Terapia Cognitiva Comportamental ou Avaliação Clínica, acompanhado de histórico escolar, para o cargo de psicólogo . Limitado a 1 certificado Certificado de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e/ou especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área sociojurídica, acompanhado de histórico escolar, para o cargo de assistente social . Limitado a 1 certificado | 8 |
| Certificado de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e/ou especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de conhecimento correspondente à formação exigida pelo cargo, acompanhado do histórico escolar, para ambos os cargos . Limitado a 2 certificados. | 4 pontos cada 8 pontos máximo |
| Certificado de curso avulso com duração superior ou igual a 180 horas na área de Terapia Cognitiva Comportamental ou Avaliação Clínica, para o cargo de psicólogo . Limitado a 2 certificados. Certificado de curso avulso com duração superior ou igual a 180 horas na área sociojurídica, ou de perícia social, para o cargo de Assistente Social . Limitado a 3 certificados. | 2 pontos cada 6 pontos no máximo |
| Certificado de curso avulso com duração superior ou igual de 80 horas na área de conhecimento correspondente à formação exigida pelo cargo, acompanhado do histórico escolar, para ambos os cargos . Limitado a 3 certificados | 1 pontos cada 3 pontos no máximo |
| TOTAL MÁXIMO | 35 PONTOS |

3.2 - Critério de Pontuação - Auxiliar administrativo e Motorista

| Auxiliar administrativo e Motorista | |
|-------------------------------------|------------------|
| QUESITOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| I – Experiência Profissional | 50 pontos |
| II – Qualificação Profissional | 50 pontos |
| Total | 100 pontos |



| I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DISCRIMINAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| Tempo de atividade profissional com vínculo empregatício na área pretendida ao cargo (administrativa ou Motorista). | |
| De 06 meses a 11 meses e 29 dias | 10 |
| De 12 meses a 23 meses e 29 dias | 15 |
| De 24 meses a 36 meses ou mais | 25 |
| TOTAL MÁXIMO | 50 PONTOS |

| II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| DISCRIMINAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| Certificado de curso avulso em Excel com duração superior ou igual a 80 horas para o cargo de auxiliar administrativo . Limitado a 3 certificados. | 15 pontos cada 30 pontos no máximo |
| Certificado de curso avulso na área de direção defensiva com duração superior ou igual a 80 horas para o cargo de motorista . Limitado a 2 certificados. | |
| Certificado de curso avulso com duração superior ou igual de 80 horas na área de conhecimento correspondente à formação exigida pelo cargo, acompanhado do histórico escolar, para ambos os cargos . Limitado a 2 certificados | 10 pontos cada 20 pontos no máximo |
| TOTAL MÁXIMO | 50 PONTOS |

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação acima, sendo selecionados os candidatos que obtiverem a maior pontuação. Para o processo de seleção, o candidato deverá apresentar currículo profissional atualizado contendo toda a experiência técnica, com descrição de todos os cursos e serviços realizados na área pretendida, sendo o mesmo enviado através do e-mail informado junto a documentação do item 3.2.



4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO:

Para se inscrever neste processo de seleção, o candidato deverá enviar para o e-mail **selecaoпрisional.ifsta@gmail.com**, e no assunto indicar o cargo ao qual pleiteia oportunidade: “Processo Seletivo nº 0001/2024 – CARGO PRETENDIDO.

Todos os candidatos deverão enviar cópia legível em formato PDF de todos os documentos comprobatórios por e-mail, sendo:

- a) Currículo atualizado com foto;
- b) Diploma de formação acadêmica;
- c) Diploma de pós-graduação na área pretendida;
- d) Documentos comprobatórios de sua experiência profissional (carteira de trabalho ou declaração da instituição)
- e) Atestado de antecedentes criminais válidos e atualizado (Polícia Civil ES);
- f) Demais documentos comprobatórios do item 3;
- g) Termo de Consentimento para Colheita e Arquivamento de Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Anexo II). *Todos os diplomas deverão ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

As cópias precisam estar legíveis e em formato PDF, sendo desclassificado os candidatos que enviarem a documentação incompleta ou ilegível.

A confirmação da inscrição será realizada por meio de resposta de e-mail com a mensagem de: “currículo recebido”. Aqueles que não obtiverem esta resposta deverão entrar em contato com o Recursos Humanos **através do e-mail: rhsantateresadeavila@gmail.com** sob pena de não participarem do Processo Seletivo.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 Etapas do Processo Seletivo:

- Análise de Currículo: Verificação de experiência e qualificação.
- Entrevista: Avaliação de competências técnicas e comportamentais.

5.2 Critérios de Avaliação:

- Conforme tabelas do item 3.
- Entrevista: Avaliação qualitativa.



5.3 Critérios de Desempate:

- Maior pontuação nas experiências.
- Maior pontuação nas titulações de pós-graduação.
- Maior idade.

5.4 A convocação para a entrevista será feita por e-mail, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no site oficial.

6- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Etapas do Processo Seletivo | Datas |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Publicação do Edital no Site | 21/08/2024 |
| Envio dos Currículos | 21/08/2024 até às 17:00 do dia 04/09/2024. |
| Publicação dos selecionados para entrevista no site da Instituição | 05/09/2024 |
| Entrevistas Grande Vitória | 06/09/2024 e dia 09/09/2024 |
| Entrevistas Linhares | 10/09/2024 e dia 11/09/2024 |
| Divulgação do Resultado do Processo Seletivo no site da Instituição | 13/09/2024 |

7. DA CONVOCAÇÃO

O candidato aprovado para contratação deverá comparecer no momento da convocação portando todos os documentos exigidos para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS NAS ETAPAS ESTABELECIDAS, OCASIONARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DO CANDIDATO.

As convocações das etapas deste processo seletivo serão realizadas preferencialmente por e-mail (podendo ser realizada por telefone). Os participantes que não retornarem ou se manifestarem no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, serão considerados como



desistentes do processo seletivo para o respectivo cargo, abrindo-se a vaga para o próximo candidato. É de responsabilidade do candidato a verificação do e-mail, inclusive da caixa de spam ou lixo eletrônico.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O não cumprimento dos requisitos técnicos ou a não apresentação da documentação exigida acarretará na desclassificação do candidato.

8.2 As convocações para as etapas do processo seletivo serão realizadas preferencialmente por e-mail. É de responsabilidade do candidato verificar regularmente sua caixa de entrada, incluindo a pasta de spam.

8.3 Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos poderão ser direcionados para o e-mail selecaoпрisional.ifsta@gmail.com.

Vitória/ES, 21 de Agosto de 2024.

Udimila Rezende Bittencourt

Presidente

INSTITUTO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SANTA TERESA
DE ÁVILA



ANEXO I

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA COLHEITA E ARQUIVAMENTO DE DADOS PESSOAIS

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

INSTITUTO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SANTA TERESA DE ÁVILA, inscrito no CNPJ 36.388.023/0001-62.

NOME: _____

CPF: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____

FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A colheita dos dados mencionados no anexo I é necessária para a identificação do candidato participante do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024/ES, bem como para a verificação prévia do preenchimento dos requisitos necessários para a assunção de possível vaga.

DIREITOS DO TITULAR: O(a) Titular tem direito a obter em relação aos dados por ele fornecidos, a qualquer momento, e mediante requisição: a) Confirmação da existência de tratamento; b) Acesso aos dados; c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018; e) Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do(a) Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 2018; f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; g) Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 2018.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS: O INSTITUTO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SANTA TERESA DE ÁVILA, inscrito no CNPJ 36.388.023/0001-62, se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes para proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS: À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período necessário junto ao Processo Seletivo para as finalidades relacionadas neste termo e ainda após o término deste para eventual cadastro reserva ou cumprimento de obrigação legal, impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018, as quais são autorizadas por tempo indeterminado pelo Titular, salvo se houver expressa revogação desta autorização que poderá ser formulada a qualquer tempo.



DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO: O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2018.

Declaro que li e entendi as informações acima e, ao assinar este documento, concedo meu consentimento para a coleta e arquivamento de meus dados pessoais conforme descrito.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

Data: // _____

**UDIMILA REZENDE DOS PASSOS BITENCOURT
PRESIDENTE
INSTITUTO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SANTA
TERESA DE AVILA**